



تخطيط وتنظيم وإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية

2025 مايو 20 - 25  
أونلاين



## تخطيط وتنظيم وإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية

رمز الدورة: 326\_106567 تاريخ الإنعقاد: 25 - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

### المقدمة:

لا شك أن نجاح الدورة التدريبية يتطلب جهداً مشتركاً بين منسق التدريب والمدرّب والمشارك ومدير القسم، حيث لا يستطيع سوى أخصائيو التدريب تعزيز ذلك التعاون، هذا لأنهم يفهمون مسؤوليات التدريب، تتناول هذه الدورة التدريبية مفاهيم ومواضيع التدريب الأساسية المرتبطة بتخطيط وتنظيم وإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء التدريب والتطوير.
- ضباط ورجال الأعمال المهنيين في تنسيق الأنشطة التدريبية اللازمة داخل المؤسسة.
- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفي إدارة الموارد البشرية.
- المهتمين بشؤون التدريب والتوظيف.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدراج قائمة بفعالات التدريب والتطوير وقائمة بالنسب التي قد تؤدي لفشل الدورات.
- تحديد المراحل الرئيسية لنموذج ISD للتدريب والتطوير.
- إدراج قائمة المهام اللازمة لإنجازها لتنسيق الأنشطة التدريبية.
- تقييم مقدمي خدمات التدريب وإعداد طلب تقديم العروض التدريبية.
- خلق بيئة عمل من شأنها أن تسهل نقل التعلم جراء التدريب.
- إدراج قائمة بأفضل الممارسات داخل المنظمات وتطبيقها.

### الكفاءات المستهدفة:

- اتخاذ القرارات والمبادرة.
- العمل مع الناس.
- الإقناع والتأثير.
- العرض والتواصل.
- تطبيق الخبرة والتكنولوجيا.
- اتباع التعليمات والإجراءات.
- التخطيط والتنظيم.
- تحقيق الأهداف والغايات.

## محتوى الدورة الوحدة الأولى، عمليات التدريب والتطوير:

- تعريف ومصطلحات كل من
- التدريب
- التطوير
- تطوير الموارد البشرية
- فوائد التدريب والتطوير
- الاستثمار في التدريب
- النسب الرئيسية لفشل دورات التدريب
- نموذج ISD للتدريب والتطوير
- تحليل الاحتياجات
- تصميم وتقديم التدريب
- تقييم التدريب

## الوحدة الثانية، تنسيق الأنشطة التدريبية:

- إعداد جدول زمني لهام التدريب
- نهاذج الإعلان عن الدورة التدريبية
- موقع دورات التدريب
- ترتيب المقاعد

## الوحدة الثالثة، افتتاح الدورات التدريبية:

- قائمة النهور اللوجستية لدورات التدريب
- المقدمة الترحيبية
- متابعة الدورات التدريبية
- ختام الدورات التدريبية
- نموذج تقييم الدورة
- خطط العمل لها بعد التدريب
- تسليم الشهادات
- الكلمة الختامية والملاحظات التذكيرية

## الوحدة الرابعة، الشراء أم التصميم:

- الدورات الجاهزة أو المعدة حسب الطلب أو المطورة داخل المؤسسة
- مميزات شراء البرامج التدريبية
- مميزات تصميم البرامج التدريبية
- المعايير التي يجب وضعها في عين الاعتبار
- قرار الاختيار بين الشراء أو التصميم
- الخطوات التي تلي قرار الاختيار
- كتابة طلبات لعرض الشراء RFP
- تقييم واختيار الشركات التدريبية

## الوحدة الخامسة، تطبيق الهادة التدريبية:

- ما هو تطبيق الهادة التدريبية؟
- المهوقات التي تحول دون نقل التدريب
- عهية نقل التدريب
- من هم المسؤولون؟
- خطوات تطبيق محتوى التدريب
- قبل الدورات التدريبية
- خلال الدورات التدريبية
- ما بعد الدورات التدريبية

## الوحدة السادسة، أحدث توجهات التدريب وأفضل الممارسات:

- التدريب الحاسوبي
- التعلم الالكتروني
- أنظمة إدارة التعلم LMS
- التعلم التجريبي
- التعلم المدمج
- أفضل الممارسات التدريبية

نموذج تسجيل :  
تخطيط وتنظيم وإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية

رمز الدورة: 326 تاريخ الإنعقاد: 25 - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

البلد / المدينة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي